
02000593101970012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 59**

31 Ιανουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 95 (1)

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) Της παρ. 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 214 Δ.Κ.Κ., Π.Δ/τος 410/95.

δ) Του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ στο Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Του Π.Δ/τος 442/1995 (ΦΕΚ 258/18.12.95, τ.Α') που αφορά την Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «Συμβουλίων Περιοχής» του Νομού Αρκαδίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 (90 Α').

ζ) Των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

ζ. Του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 που αφορά την υλοποίηση της εισοδηματικής πολιτικής έτους 1996 για μισθούς και συντάξεις και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθμ. 7/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου.

3. Την από 20.11.1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ (άρθρο 8 Ν. 2307/1995) όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 6/θέμα 1ο/20.11.1996 πρακτικό του, υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 7/1996 απόαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Αρκαδίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας διαρθρώνεται σε Διεύθυνση και τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντιστοίχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια κάθε τμήματος.

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα πιο κάτω τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών:

Α. Διεύθυνση Υπηρεσιών

Διευθυντής Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

Β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού

1. Προϊστάμενος Τμήματος
2. Γραφείο Διοικητικού
3. Γραφείο Οικονομικού
4. Γραφείο Καθαριότητας και Παροχής Υπηρεσιών
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Γ. Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Προϊστάμενος τμήματος
2. Γραφείο Προγραμματισμού
3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
4. Γραφείο Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.

Άρθρο 3

Μόνιμο Προσωπικό

Η οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. είναι η παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
4. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
5. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
6. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'
2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
5. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'
6. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'
7. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών - Ηλεκτρολόγων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'
8. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'
9. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Ε'-Β'.
2. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Ε'-Β'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Κλάδος ΠΕ1 Νομικός/Δικηγόρος
Μία θέση με μηνιαία αντιμισθία.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94 και Π.Δ. 37.α/87, όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον Οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86 και Ν. 2190/94.

Άρθρο 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με το Δ/ντή.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και τα γραφεία, θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο σε συνεργασία με το Δ/ντή του Σ.Π.

Άρθρο 7

1. Το Δ/ντή του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τον οποίον ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, το Δ/

ντή αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο Προϊστάμενος τμήματος, που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπονται ότι μπορεί να προΐστανται του Σ.Π.

2. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από το Δ/ντή του Σ.Π.

Άρθρο 8

Ο Δ/ντής, Προϊστάμενοι τμημάτων, τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με το Ν. 2190/94, όπως παρακάτω:

α. Η επιλογή Προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17.

β. Η επιλογή Προϊσταμένου του τμήματος Προγραμματισμού και τεχνικής στήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4.

γ. Η επιλογή του Δ/ντή του Σ.Π., θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

δ. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Δ/ντής, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για το χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Προΐσταται των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει σχετικά τους προϊσταμένους.

δ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

ε. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χρεώνει την αλληλογραφία. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα μεταβιβάζει στα αρμόδια τμήματα ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

στ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από την αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

ζ. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σε οποιονδήποτε από αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματός του.

η. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (Προσλήψεις κ.λπ.).

θ. Υπογράφει αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

ι. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του.

ια. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του προς τον Πρόερο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, για τους προϊσταμένους των τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για το Δ/ντή, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς διεκπεραίωση στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Δ/νση των υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σε αυτόν τις υποθέσεις τις αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ζ. Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η. Εισηγείται στην Ε.Ε. του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία, για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και εκτάκτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια. Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα, να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση, αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τον Προϊστάμενο, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, επίσης τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ. Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε. Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ. Τηρεί το Μητρώο, Ευρετήριο των Υπαλλήλων του Σ.Π.

ζ. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των Υπαλλήλων.

η. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Σ.Π.

θ. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

ι. Ασχολείται με τη σύνταξη όλων των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους του Σ.Π.

ια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

ιγ. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Σ.Π. (Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.).

ιδ. Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λπ.), σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις, που απορρέουν από τη θέση του.

ιε. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

ιστ. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

κ. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

κα. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

κβ. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής.

κγ. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

κδ. Καταχωρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

κε. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

κστ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

λ. Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

λα. Παρέχει υπηρεσίες, που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

λβ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συντάσσει τον Απολογισμό και φροντίζει για την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

δ. Φροντίζει για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π.

ε. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

στ. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

ζ. Λειτουργεί Ειδική Ταμειακή υπηρεσία (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

η. Διεξάγει τη διαδικασία και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός των υλικών των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

θ. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων.

ι. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής.

ια. Λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π.

ιβ. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

ιγ. Εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό Γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Σ.Π.

ιδ. Ασκεί έλεγχο στα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ιε. Αποδίδει τις κρατήσεις προς τα δικαιούχα ταμεία.

ιστ. Συγκεντρώνει, καταχωρεί στα σχετικά Λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π.

κ. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία τα οποία στο τέλος του χρόνου βοηθούν στην κατάρτιση του απολογισμού των εσόδων εξόδων του Σ.Π.

κα. Διενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

κβ. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π.

κγ. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

κδ. Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

κε. Στέλνει τα πρωτότυπα εντάλματα πληρωμής, μετά την υπογραφή τους από τους αρμοδίους, στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

κστ. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσής του.

λ. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού.

λα. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

λβ. Διενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π.

λγ. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

λε. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή της ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή διακηρύξεις.

λστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μ. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

μα. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλίο.

με. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

μστ. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στο Ειδικό Ταμείο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ν. Συγκεντρώνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

να. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων, που δόθηκε χωρίς άδεια, στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

νβ. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, δέχεται και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

νγ. Δέχεται και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη βεβαίωση.

νδ. Επιμελείται την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

νε. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρησης περιουσίας του Σ.Π.

νστ. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

ξ. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

ξα. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π.

ξβ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και παρέχει τα στοιχεία αυτά στα αρμόδια όργανα του Σ.Π. Ευθύνεται για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των επιπλέον υπηρεσιών και της αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών της.

ξγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Διευθυντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β. Φροντίζει για τον καθαρισμό των ακτών, παραλιών κ.λπ.

γ. Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ. Καθορίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων.

ε. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

στ. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η. Μεριμνά για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και την κανονική και ανελλιπή χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

θ. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των υδρομετρητών και υδροληπτών.

ι. Επιμελείται για τη συντήρηση πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

ια. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

ιβ. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ιγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με Ο.Τ.Α. μέλη του.

ιδ. Παρέχει στους πολίτες τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει σε διάθεση του τμήματος οι δημόσιες υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

ιε. Παρέχει κατευθύνσεις στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και την παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ιστ. Αναλαμβάνει την οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

κ. Αποδέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

κα. Παρέχει επιστημονική στήριξη και συμβουλευτικές υπηρεσίες γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

κβ. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες κτηνιατρικής και θα καθοδηγεί τους κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π. από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

κγ. Παρέχει συμβουλευτικές κοινωνικές υπηρεσίες στους κατοίκους της περιοχής και η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

κδ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α. Προΐσταται των Γραφείων του τμήματός του στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ. Προβαίνει στον έλεγχο και στη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

ε. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

στ. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

η. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

ια. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή. Εισηγείται σε αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ιβ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

ιγ. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ιδ. Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

ιε. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τον Προϊστάμενο, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του Γραφείου αποτελούν:

α. Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

β. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

γ. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια προγράμματα του Σ.Π.

δ. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ε.Ε., συντάσσει και καταθέτει ανάλογες προτάσεις.

ε. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα.

στ. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

ζ. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π.

η. Διατυπώνει προτάσεις προς του αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

θ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Διευθυντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

γ. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που

αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης για την ποιοτικά καλή συμφωνία και μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση των διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ.

δ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

ε. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για την κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

στ. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε γενικό πρόγραμμα αντιμετώπισης.

ζ. Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π.

η. Υλοποιεί των πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

θ. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

ι. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ια. Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π., καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ιβ. Επιμελείται για τη συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ιγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Διευθυντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

α. Ελέγχει την κατάσταση του Περιβάλλοντος της εδαφικής περιφέρειας του Σ.Π. (φυσικό και ανθρωπογενές) και προτείνει μέτρα προστασίας του.

β. Ελέγχει τις πηγές ρύπανσης και μεριμνά για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

γ. Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, δάση, ακτές, μνημεία, κ.λπ.).

δ. Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων πρασίνου.

ε. Διοργανώνει προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων κ.λπ.

στ. Ελέγχει την προστασία της Δημόσιας Υγείας και παρέχει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας του Σ.Π. και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

η. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Διευθυντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

Άρθρο 11

Προσωπικό Συμβουλίου Περιοχής

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Σ.Π. είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά και προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, την κατάταξη των υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1188/1981, Ν. 2190/94 ('Αρθρο 38), ο Ν. 2307/95 ('Αρθρο 8) και ο Ν. 2344/95 ('Αρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 12

Στο επίπεδο των τμημάτων και γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξα-

σφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές και έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Διευθυντή, με αντικείμενο συζήτησης για την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Την ευθύνη για το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των τμημάτων και γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Διευθυντής του Σ.Π.

Άρθρο 13ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2η Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Αρκαδίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 9 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Πελοποννήσου
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Φ. ΡΑΛΛΗΣ

Αριθ. 96 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) Της παρ. 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 214 Δ.Κ.Κ., Π.Δ/τος 410/95.

δ) Του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ στο Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Του Π.Δ/τος 442/1995 (ΦΕΚ 258/18.12.95, τ.Α') που αφορά την Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «Συμβουλίων Περιοχής» του Νομού Αρκαδίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 (90 Α').

ζ) Των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

η) Του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 που αφορά την υλοποίηση της εισοδηματικής πολιτικής έτους 1996 για μισθούς και συντάξεις και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθμ. 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου.

3. Την από 20.11.1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ (άρθρο 8 Ν. 2307/1995) όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 6/θέμα 1ο/20.11.1996 πρακτικό του, υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Αρκαδίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Αρκαδίας» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του Συμβουλίου αυτού, όπως ορίζεται από το υπ' αριθμ. 442/1995 Προεδρικό Διάταγμα με έδρα την Κοινότητα Κοντοβάζαινας.

Άρθρο 2

Διάρθρωση

Η υπηρεσία του Συμβουλίου διαρθρούται ως εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες. Αυτό περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού. Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών.

Θέση μία με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών. Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων. Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α.

4. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας.

Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες

Α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανάγεται η γραμματειακή υποστήριξη, τα οικονομικά και κάθε δραστηριότητα του Σ.Π. που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων των ΟΤΑ μελών του.

Συγκεκριμένα:

1. Διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο του.

2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. προγραμματίζει τις επαφές του και τηρεί σχετικό ημερολόγιο.

4. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα του Σ.Π. και φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεών του.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα κοινοποιεί στις αρμόδιες αρχές.

6. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισηγείται έγκαιρα την αναμόρφωσή του.

7. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, τον προωθεί για ψήφιση και τον υποβάλλει έγκαιρα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

9. Φροντίζει για την έκδοση και υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων και την αρχειοθέτησή τους με τα δικαιολογητικά τους.

10. Μεριμνά για την έκδοση εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών και έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

11. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων της διακήρυξης και της ημερομηνίας διεξαγωγής τους.

12. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν αποβεί άκαρπος.

13. Έχει την ευθύνη για τη μηχανογράφηση και τη μηχανοργάνωση της υπηρεσίας του Σ.Π.

14. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

1. Η κατάρτιση των ετησίων και μεσοχρονίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα ΔΕ και από τους πόρους των προγραμμάτων της ΕΕ που αφορούν την περιοχή.

4. Η μελέτη και αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων της περιοχής.

5. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικισμού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής.

6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας.

Άρθρο 4

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων του άρθρου 3 στο προσωπικό του Σ.Π. γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 5

Του προσωπικού του Σ.Π. προΐσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Προϊστάμενος τμήματος ορίζεται ο αρχαιότερος στον καταληκτικό βαθμό υπάλληλος του κάθε τμήματος και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι Α' βαθμού ο αρχαιότερος στο Β' ή Γ' βαθμό.

Άρθρο 7

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Για θέματα που αφορούν στους διορισμούς στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 9 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Πελοποννήσου
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Φ. ΡΑΛΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
	- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ